



2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ
GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bilindiği üzere, mali yönetim ve kontrol sistemi alanında en köklü değişim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yapılmış, mali yönetim ve kontrol sistemimiz yeni bir anlayış çerçevesinde değiştirilmiştir. Söz konusu kanun ile planlama- bütçeleme süreci yeniden tanımlanmış, idarelerin yönetim sorumluluğuna ağırlık verilmiş bütçe ve muhasebe birliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemeler getirilmiştir. Öngörülen yeni iç kontrol sistemi mekanizması doğrultusunda sonuç-amaç odaklı bir mali yönetim sistemi kurulmaya çalışılmıştır.

Dairemizin görevleri ile çalışma usul ve esasları; 5018 sayılı Kanununun 60. maddesi, 5436 sayılı Kanununun 7. maddesi ile Bakanlar Kurulunca 06.01.2006 tarihinde kabul edilen Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde belirlenmiş bulunmaktadır.

5018 sayılı Kanunun getirdiği ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan birim faaliyet raporumuzda; birimimiz hakkında genel bilgilere, fiziksel ve örgüt yapımıza, kullanılan bilgi, teknolojik ve insan kaynaklarımıza, varlık ve yükümlülüklerimize, faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Birimimizin önemini kavrayarak, belli bir disiplin içerisinde sürdürdüğümüz rehberlik ve danışmanlık konularında, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde ve sonuçlandırılmasında, özverili çalışmaları ile iş yoğunluğunun üstesinden gelen çalışma arkadaşlarımı tebrik eder; başarılar dilerim.

Cevriye AYDAR

Daire Başkanı



“Bir ulus, sınıksız birbirine bağlı olmayı bildikçe yeryüzünde onu dağıtabilecek bir güç düşünülemez.”

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

1.GENEL BİLGİLER	Error! Bookmark not defined.
1.1. Misyon, Vizyon ve Kalite	4
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
1.3. Birime İlişkin Bilgiler	7
1.3.1. Fiziksel Yapı	7
1.3.2. Teşkilat Yapısı	7
1.3.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	9
1.3.4. İnsan Kaynakları	11
1.3.5. Sunulan Hizmetler	13
1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	Error! Bookmark not defined.
2. AMAÇ ve HEDEFLER	21
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	23
3.1. Mali Bilgiler	23
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	23
3.1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	23
3.1.3. Mali Denetim Sonuçları	23
3.2. Performans Bilgileri	25
3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	26
4. KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	32
4.1. Üstünlükler	32
4.2. Zayıflıklar	32
4.3. Değerlendirme	32
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	33
İç Kontrol Güvence Beyanı	34

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON, VİZYON VE KALİTE POLİTİKASI

1.1.1. Misyon

Üniversitemizin İdari hizmetlerinin kuruluş ve gelişme dönemi sürecinde mükemmel bir şekilde yürütülebilmesi için yönetim birimi olarak üzerine düşen stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve Üniversitemizin her türlü mali hizmetleri gereksinimi temel ortakları ile uyumlu bir şekilde ve bilgi teknolojilerinden yararlanılarak kanunla verilen yetkiler çerçevesinde etkili ekonomik ve verimli olarak süresinde yerine getirmektedir.

1.1.2. Vizyon

Bilime, teknolojiye ve sosyal sorumluluklara dayalı projelerle gerçekleştireceği eğitim ve bilimsel araştırmalar yoluyla insanlığın ekonomik, kültürel ve sosyal zenginliğini artırmak hedefi ile toplumsal öğrenme merkezi olarak kurulan ve gelişmeye başlayan Üniversitemizin sorumlulukları çerçevesinde her türlü teknolojik araç ve gereçlerle donatılmış yeterli ve çağdaş çalışma ortamına sahip eğitim ve yetişme düzeyini tamamlamış personel ile hizmet anlayışında etkili ekonomik ve verimli hizmet politikasıyla mali hizmetlerin ve kanunlarla verilmiş diğer görevlerin yapılması sırasında her türlü inceleme ve izlemeye açık hesap verilebilir, şeffaflığa sahip saygın ve güvenilir bir başkanlık olmaktadır.

1.1.3. Kalite Politikası

Kastamonu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak;

Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Başkanlığımızca gerçekleştirilen tüm hizmetlerde sürekli iyileştirmeyi sağlamakla birlikte;

- Tüm süreçlerde, iç ve dış paydaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerini tam olarak karşılayan bir anlayış içinde güvenilir ve saygın bir birim olmak,
- Kalite sistemleri çerçevesinde tüm çalışanların yasalara, etik değerlere uygun, ayrımcılığa karşı daha yetkin ve yeteneklerini en üst seviyede kullanabilen kişiler haline gelmeleri için görev paylaşımı ve takım ruhunu destekleyen bir anlayış ile kalite düzeyini sürekli yükseltmek,
- Başkanlığımızda görevli personelde kalite, çevre ve iş güvenliği bilincini tesis ederek

hizmet sağlamayı esas almak,

- En uygun, en doğru ve en ekonomik çözümleri en hızlı biçimde üreterek daha sonra ortaya çıkabilecek sorunların önüne geçmek,
- Muhasebe, Kesin Hesap, Ön Mali Kontrol, Bütçe Planlama ve Performans, Stratejik Planlama, İdari Hizmetler ve İş Süreçlerimizi paydaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak üzere sürekli güncel tutmak,

kalite politikamızdır.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kanunun 60'ncı maddesinde sayılan mali hizmetler fonksiyonu ile 5436 sayılı Kanunun 15'nci maddesinde sayılan stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu, yönetim bilgi sistemi fonksiyonu görevlerini yapmak üzere, 5436 sayılı kanunun 15'nci maddesinin (c) bendi ile 11.06.2007 tarihi itibari ile kurulan Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;

- Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi,
- Bütçe ve Performans Şubesi,
- Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi,
- Konsolide Birimi ve Taşınır İşlem Servisi,
- AB, TÜBİTAK ve diğer projeler servisi,

olmak üzere 6 alt birimden oluşmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının, 5018 ve 5436 sayılı Kanunlarda belirtilen görevleri aşağıdaki gibidir:

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçların konsolide edilmesi çalışmasını yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finans

programını hazırlamak,

- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Üniversitenin yatırım programlarının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Üniversite de Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- İdarenin görev alınana giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetlerin etkinliği ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. FİZİKSEL YAPI

1.3.1.1.Hizmet Alanları

Daire Başkanlığımız Kuzeykent Kampüsü içerisinde bulunan Rektörlük binasında 10 adet çalışma odası ve toplam 212 m² alanda hizmet vermektedir.

Tablo 1- Hizmet Alanları

	Ofis-Oda Sayısı	Ofis-Oda Alanı	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	10	212	12

1.3.1.2.Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 2- Arşiv Alanları

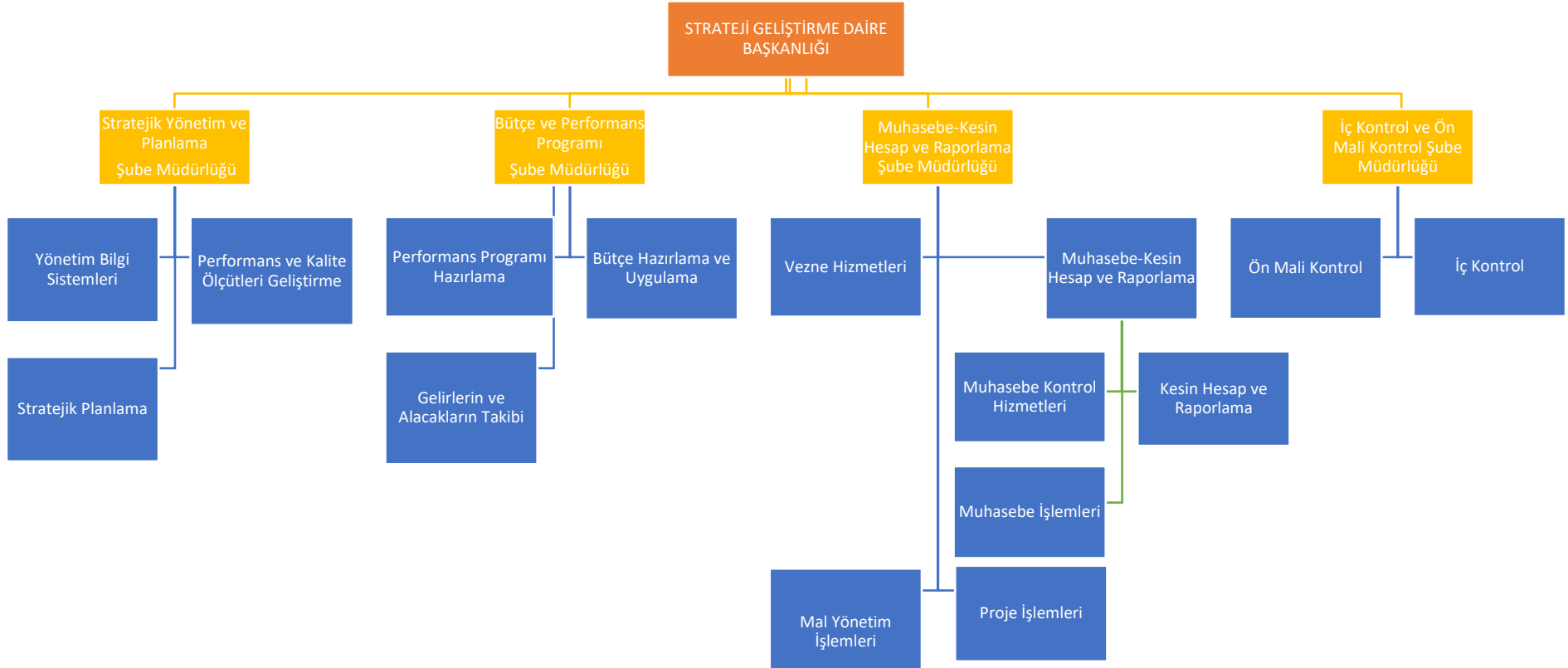
	Adet	Alanı (m ²)
Arşiv Alanları	1	82,68

1.3.2. TEŞKİLAT YAPISI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızda Organizasyon yapısı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine göre;

- Stratejik Planlama ve Yönetim Şube Müdürlüğü
- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
- Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Şekil 1- Teşkilat Yapısı



1.3.3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

Daire Başkanlığımız, verimli ve kaliteli kamu hizmeti sunmak adına bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin kullanmaktadır. Yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler (faaliyet raporu, performans programı, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu ve diğer eğitim dokümanları) başkanlığımız web adresinden (<http://www.kastamonu.edu.tr/sgdb>) harcama birimlerine ve kamuoyuna duyurulmaktadır.

1.3.3.1.Yazılımlar

Başkanlığımız tarafından aşağıda ayrıntısı belirtilen yazılımlar kullanılmaktadır.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Projesi:



Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan işlemlerin elektronik ortamda ve bütünleşik bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla düzenlenen defter, kayıt, belge ve benzeri içeriklerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibraz edilmesini sağlamaktadır.

e-bütçe sistemi:



Bütçe ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar tüm işlemleri ile yıl içerisinde yapılan bütçe işlemleri (aktarma, ekleme, revize vb.) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından geliştirilmiş e-bütçe sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi:



Maaş modülü ve taşınır kayıt ve yönetim sistemi işlemleri Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Nakit Talep Bildirim:



Nakit talepleri için haftalık ve aylık nakit ihtiyaç taleplerinin girildiği Hazine ve Maliye Bakanlığı bilgi sistemi kullanılmaktadır.

Harcama Yönetim Sistemi:

“Harcama Talimatı Onay Belgesi” ile “Ödeme Emri Belgesi” nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlanmasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkân tanıyan bilişim sistemidir.

Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi:

Yılı yatırım programı hazırlıkları kapsamında yatırım projesi teklifleri, yıl içi yeni proje teklifleri, yıl içi revizyon işlemlerinin yapıldığı sistemdir.

TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi (TTS):

TÜBİTAK tarafından Üniversitemize aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulduğu bütçe ve muhasebe işlemlerinin yapıldığı sistemdir.

Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi:

ÜBYS

Kurum içi yazışmalar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmaların bilgisayar ortamında yapılmasını sağlayan; yazışmaların standartlaşmasını, sevk, paraf ve onay sürelerini kısaltan, yazışmaların sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini sağlayan Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS).

1.3.3.2. Bilgisayarlar- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımızda idari amaçlı olarak kullanılan bilgisayar ve diğer bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin sayılar aşağıdaki tablo 3’de gösterilmiştir.

Tablo 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

		Adet
Bilgisayarlar	Kişisel Bilgisayar (PC)	12
	Diz Üstü Bilgisayar (Laptop)	3
Diğer Donanımlar	Yazıcı (Printer)	9
	Tarayıcı	2
	Fotokopi Makinesi	1
	Faks	1
	Telefon Makinesi Sayısal Ekranlı	12
	Hesap Makinesi	6

1.3.4. İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımızda 6 erkek 6 kadın olmak üzere toplam 12 personel çalışmaktadır. Personelimizin unvanlarına, eğitim durumlarına, hizmet sürelerine, yaş ve cinsiyetlerine göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafiklerde gösterilmiştir.

1.3.4.1.İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

2021 yılsonu itibarıyla Başkanlığımızda; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 2 Mali Hizmetler Uzmanı, 2 Şef, 4 Bilgisayar İşletmeni, 2 Memur olmak üzere toplam 12 personel çalışmaktadır.

Tablo 4- İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

Sınıfı	Dolu	Boş	2547 13/b-4 ve Diğer Personel	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	12			12
TOPLAM	12			12

1.3.4.2.İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Tablo 5- İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

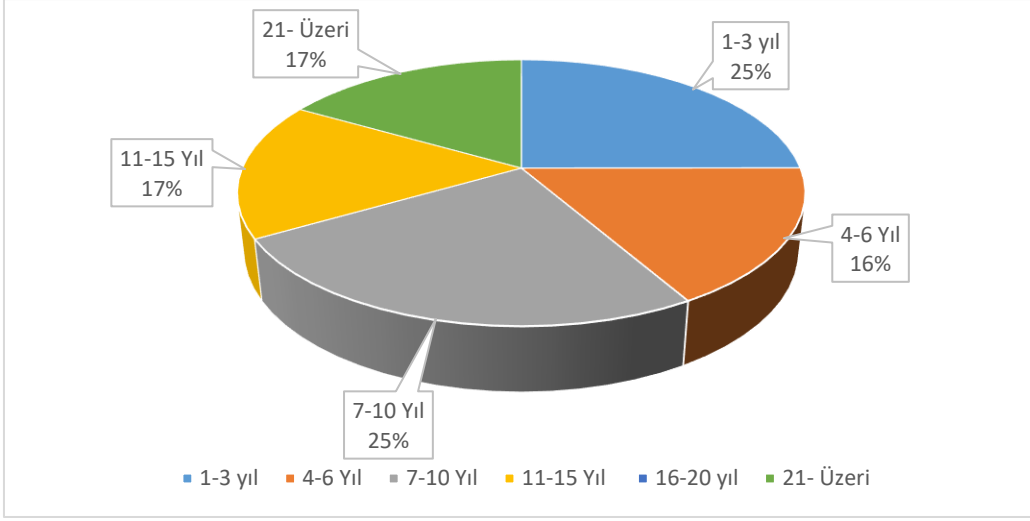
	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans/ Doktora
Kişi Sayısı	2		5	5
Yüzde	16,7		41,7	41,7

1.3.4.3.İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	3	2	3	2		2
Yüzde	25	16,7	25	16,7		16,7

Grafik 1- İdari Personelin Hizmet Yıllarına Göre Yüzdeler Dağılımı

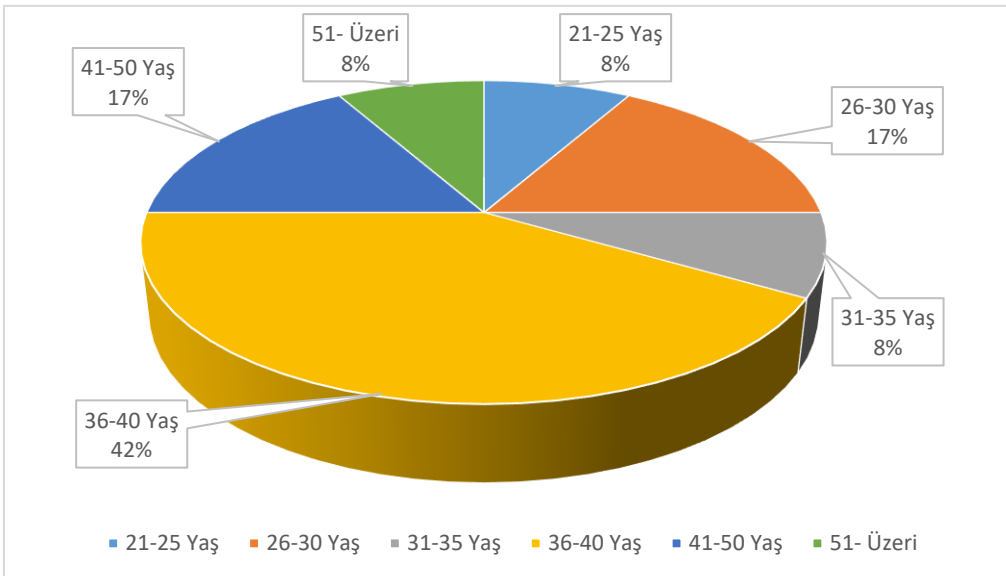


1.3.4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	1	5	2	1
Yüzde	8,3	16,7	8,3	41,7	16,7	8,3

Grafik 2- İdari Personelin Yaş İtibariyle Yüzdeler Dağılımı



1.3.5. SUNULAN HİZMETLER

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Başkanlığımızın sunduğu hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1.3.5.1.Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Stratejik Plan Hazırlık Çalışmalarının Koordine Edilmesi

Üniversitemiz Stratejik Planı, Kalkınma Bakanlığının yayınladığı “Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi” ile diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen kriterler doğrultusunda hazırlanmaktadır. Üniversitemiz Stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Üniversitemiz idare faaliyet raporu; Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimi tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. Faaliyet raporu kamuoyuna duyurulur ve aynı zamanda birer örnekleri de Cumhurbaşkanlığı ile Sayıştay’a gönderilir.

Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme

Başkanlığımız görev alanına giren konularda;

- Performans ve kalite ölçütleri geliştirir,
- Performansla ilgili bilgi ve verileri toplar,
- Analiz eder ve yorumlar,
- Hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler,
- Kurum içi kapasite araştırması yapar,
- Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz eder,
- Birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerini konsolide ederek üst yöneticiye sunar.

1.3.5.2.Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

Bütçenin Hazırlanması

Başkanlığımız tarafından bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine gönderilir. Harcama birimlerinden gelen bütçe teklifleri konsolide edilir ve orta vadeli program, orta vadeli malî plan, üniversitemiz stratejik planı,

bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınarak idarenin bütçesi hazırlanır.

Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

Başkanlığımızca yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar ilgili harcama birimlerine gönderilir. Harcama birimleri tarafından hazırlanan ve Başkanlığımıza gönderilen yatırım bütçesi teklifleri değerlendirilir ve orta vadeli program, orta vadeli mali plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınarak idarenin yatırım bütçesi hazırlanır.

Yatırım Programı Uygulaması

Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyon sağlanır. İlgili birimlerden toplu projelerin detay programlarının hazırlanarak Başkanlığa gönderilmesi talep edilir. Projelerin gerçekleşme ve uygulama sonuçları izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlamak

Ayrıntılı finansman programı, Yılı AHP-AFP Çalışmaları Hakkında Merkezi yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin yayınlanmasından sonra Başkanlığımız tarafından hazırlanır üst yönetici tarafından onaylanır. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı icmal cetvellerine uygun olarak düzenlenen detay cetveller anılan Başkanlığa gönderilir ve harcama birimlerine duyurulur. Bütçe ödenekleri, Başkanlıkça belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

Bütçe İşlemlerini Gerçekleştirmek

Ödenek aktarımı yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde, belirtilen orana kadar Başkanlığımız yetkisinde olup aşan kısmı için ise Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından talep edilerek gerçekleştirilir. Ödenek gönderme işlemi ise vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı'na ve öz gelir gerçekleştirme durumuna göre 3'er aylık dilimler halinde serbest bırakmaya göre yapılır. Ödenek ihtiyaçları öncelikle kurum içi aktarmalarla, aktarma yolu karşılanamayan ödenek ihtiyaçları durumuna göre

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının ilgili yedek ödenek tertibinden veya finans fazlası olarak kaydedilebilen ödeneklerden karşılanmaktadır. Her yılın Temmuz ayında Üniversitemiz birinci altı aylık bütçe gelişimi ile ikinci altı aya ait beklenti ve hedefler kamuoyuna sunulmaktadır.

Üniversite Gelirlerini Tahakkuk Ettirmek

Kurumun öz gelirlerinin oluşturan örgün öğretim, 2.öğretim, tezsiz Yüksek lisans, uzaktan öğretim, yaz okulu, döner sermaye araştırma projeleri payı ve kira gelirleri ile diğer gelirler takip edilerek işlemleri gerçekleştirilir.

Performans Programı Hazırlık Çalışmaları

Stratejik plan ile bütçe ilişkisinin kurulmasını sağlayan performans programı, öncelikli stratejik amaç ve hedefler, performans hedef ve göstergeleri, faaliyetler ile bunlardan sorumlu harcama birimleri belirlenerek hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile kamuoyuna duyurulur.

Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin İşlemler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71.maddesi, 27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde gelir ve alacakların takip işlemi yürütülmektedir.

1.3.5.3.Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Gelir ve Alacakların Tahsili

Tarh ve tahakkuk edilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları nakden veya mahsuben tahsil edilmesinden Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü sorumludur.

Gider Gerçekleştirmeleri

Üniversitemiz adına tahakkuk eden gider ve borçlar hak sahiplerine, Ödeme Emri Belgesinde hata ve noksanlık yoksa Muhasebe birimine intikalinden itibaren 4 iş günü içerisinde ödenmekte, hata ve noksanlık bulunması halinde yine belirtilen süreler dâhilinde işlem yapılarak, düzeltilmesini müteakip ödeme yapılmaktadır.

Üniversite Kesin Hesabının Hazırlanması

Üniversite kesin hesabı ilgili Yönetmelik uyarınca hazırlanarak üst yönetici ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanır. Hazine ve Maliye Bakanlığına, Yükseköğretim Kuruluna ve TBMM Plan Bütçe Komisyonuna gönderilir.

Mali İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi

Muhasebeleştirme işlemleri bu Şube Müdürlüğü tarafından üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ve hususları çerçevesinden yapılır.

Taşınır ve Taşınmazların Kaydının Tutulması

Mevzuata göre üniversitemiz birimlerinin mülkiyetinde veya idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kayıtlarının Mali hizmetler birimince konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri ve raporlar Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne hazırlanır.

Mali İstatistiklerin Hazırlanması

Üniversitemiz mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistiksel bilgiler Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından gönderilir.

1.3.5.4.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü**İç Kontrol Sistemi ve Standartları**

Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

Taahhüt Evrakı Ve Sözleşme Tasarısının Kontrolü

Harcama birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi uyarınca belirlenen limitleri aşanlar kontrole tabi tutular ve yapılan kontrol sonucunda görüş yazısı düzenlenmek suretiyle ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek Aktarma İşlemlerinin Kontrolü

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Üniversite Bütçe içinde yapılacak aktarmalar harcama biriminin talebi üzerine Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanır ve kontrol edilir.

Kadro Dağıtım Cetvellerinin Kontrolü Cetveller

190 sayılı Genel Kadro ve usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, öğretim elemanlarına ait kadro dağıtım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayına müteakip İç Kontrol Şube Müdürlüğüne kontrol edilir.

Geçici İşçi Pozisyonlarının Kontrolü

Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon sayıları (adam/ay) aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrol edilir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personel ile yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığında vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personel ile yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

Yan Ödeme Cetvellerinin Kontrolü

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9. maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152.maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro ve görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

Başkanlığımız, harcama birimleri tarafından mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda istenilen bilgileri sağlayarak danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevler çerçevesinde, Başkanlığımızca oluşturulmakta ve izlenmektedir. Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Başkanlığımızca tarafından uygun

araçlarla (genel yazılar, eğitim seminerleri, web sayfamız, diğer iletişim araçları vb.) bilgilendirilir. Malî konulardaki uygulamalar konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Başkanlığımız tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılmaktadır.

1.3.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

10.12.2003 tarihinde yayımlanan 5018 sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5'inci kısmında "İç Kontrol Sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevlerine yer verilmiştir.

1.3.6.1. İç Kontrol

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55'inci maddesinde "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Kanununun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

5018 sayılı Kanununun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, özlenmesi ve kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkililerinin, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlamıştır.

İç kontroller üst yönetim, yöneticiler ve çalışanlar tarafından riskli alanlar dikkate alınarak tasarlanmakta, yönlendirilmekte ve yürütülmektedir. İç kontroller; faaliyetlerin etkin ve verimli olması, mali raporların güvenilir üretilmesi, yasal mevzuata uygun yürütülmesi işlevlerinden dolayı önem taşımaktadır.

İç kontrol; kurum hedeflerine ulaşılması, faaliyetlerin düzenlemelere uygun, etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması hususlarında makul güvence elde etmek üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından risk esaslı olarak gerçekleştirilen dinamik bir süreçtir.

1.3.6.2. Ön Mali Kontrol

5018 sayılı Kanununun 58'inci maddesine istinaden ön mali kontrol görevi, idarelerin sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından yerine getirilmektedir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümleri ne uygunluk yönünden kontrol edilir. Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Üniversitemizde mali yönetim ve kontrol sistemi, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından yerine getirilen harcama öncesi kontrolden oluşmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görevleri fonksiyonlarını da kapsayacak şekilde (Stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler fonksiyonu) alt birimler tarafından yürütülmektedir.

2021 yılında Üniversitemiz bütçe harcamalarında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan ön mali kontrol faaliyetleri;

- Ekonomik sınıflandırmanın belirlenen düzeyindeki tüm ödeme emirlerinin kontrolü,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları,
- Ön mali kontrol faaliyetleri,
- İdareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,

- İdarenin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 200.000,00 Türk Lirası, yapım işleri için 600.000 Türk Lirasını aşanların kontrolü,
- Kadro dağılım cetvellerinin kontrolü,
- Seyahat kartı verilecek personel listelerinin birimlerin tekliflerinin değerlendirilmesi,
- Geçici işçi sayıları ve dağılımlarının kontrolü,
- Zam ve tazminat cetvellerinin kontrolü
- Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolü
- İdarede çalıştırılacak geçici işçi sayısının aylar ve birimler itibariyle dağılımının kontrolü,
- Üst yöneticinin onayıyla belirlenen karar ve işlemlerin kontrolü
- İç kontrol güvence beyanlarının faaliyet raporlarına eklenmesinin sağlanması olarak gerçekleşmektedir.

1.3.6.3. İç Kontrol Standartları

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı (3. Mükerrer) Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5 inci maddesinde iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara aykırı olamamak koşuluyla idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği, uyumlaştırılacağı hüküm altına alınmıştır. Bu amaçla 5018 sayılı Yasa'nın 55'inci maddesinin verdiği yetkiye dayanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde iç kontrolün beş bileşeni ve bu bileşenlere yönelik 18 İç Kontrol Standardı ve 79 Genel Şart belirlenmiş, kapsam dahilindeki idarelerden mevcut iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere iç kontrol uyum eylem planı hazırlamaları istenmiştir. Mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde Üniversitemiz tarafından hazırlanan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 18 kamu iç kontrol standardı ve bu standartları sağlayan 79 genel şartı içerecek şekilde ilk kez 2009 yılında Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girmiştir. Bu amaçla Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde

iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 başlık altında toplam, 18 standart ve her bir standart için gerekli 79 genel şart olarak belirlenmiştir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİMİZ

Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kalkınma planları ve yılı programı, orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde belirlenmiştir.

- Başkanlığımızın öncelikli hedeflerinden biri kurum içerisinde etkin bir danışmanlık faaliyeti yürütmektir.
- Kaliteli hizmet üretmek amacıyla sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımı benimsenmekte ve bu doğrultuda anlayışlı, hoşgörülü, şeffaf bir yaklaşım temel alınmaktadır.
- Başkanlığımızın görev alanına giren konular teknik bilgi ve beceri gerektirmektedir. Bu çerçevede başkanlık olarak hizmet içi eğitime önem vermek öncelikli hedeflerimiz arasındadır.
- Personellerimizin birbirleriyle uyumlu ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak, gelişimlerinde kariyer ve liyakat ilkesine önem vermek suretiyle personelimizin motivasyonunu yüksek tutmak ve kaliteli iş ve hizmet üretmek temel politikalarımız arasındadır.
- Başkanlığımız, faaliyetlerini kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması ilkeleri doğrultusunda titizlikle sürdürmektedir.
- Mali yönetim ve kontrol sisteminin etkin hale getirilerek yerleştirilmesi için, personellerimiz özverili bir şekilde çalışma; geçmişi ve günümüzü iyi değerlendirerek, geleceği öngörüp gerekli tedbirleri alma gayreti içerisinde olduklarıdır.

B. Birimin Amaç ve Hedefleri

Başkanlığımızın stratejik amaç ve hedefleri Tablo 8'de gösterilmiştir.

Amaç 1. Birim Kapasitesinin Güçlendirilmesi ve Geliştirilmesi
• Üniversitemiz faaliyetlerinin yerine getirilmesinde Başkanlığımızın önemine yönelik farkındalığın sağlanması.
• Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması.
• Görevin gerektirdiği normlar çerçevesinde davranılması.
• Hizmet kalitesinin artırılması.
• Değişikliklerin takip edilmesi.
• Yapılan iş ve işlemlerin bilincinde olunması.
• Çalışmaların belli bir disiplin içerisinde yürütülmesi.
• Etik kuralların bilinmesi ve uygulanması.
• Üniversitemizin yararına yönelik her türlü tutum ve davranış içerisinde örnek bir Başkanlık olunması.

Amaç 2. Kaynakların Etkili, Ekonomik ve Verimli Kullanılmasının Sağlanması.

- Kıt kaynakların daha öncelikli ihtiyaçlara tahsisinin sağlanması,
- Kaynaklarımızın rasyonel kullanılmasının sağlanması,
- Mali mevzuatlara uygun olmayan iş ve işlemlerin önlenmesi,
- Belirlenmiş kural ve standartlara uyulması,
- Adil ve dürüst bir görev anlayışının benimsenmesi,
- İşlemlerin gerçekleştirilmesinde çözüm odaklı hareket edilmesi,
- Mevcut kaynakların en yüksek düzeyde hizmet çıktısı için kullanılması.

Amaç 3. Mali Saydamlığın Sağlanması ve Etkin Raporlama

- Yetki ve sorumlulukların kullanılmasında ilgili mercilere karşı hesap verebilir olunması.
- Faaliyetler ile ilgili bilgilerin açık ve anlaşılır biçimde kamuoyuyla paylaşılması olması.
- Mali bilgilerin güvenilir olması ve ilgili raporların zamanında kamuoyuna duyurulması.

Amaç 4. Ölçme, Değerlendirme Sisteminin Geliştirilmesi

- Amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi.
- Yapılan hizmetlerin hedeflenen sonuçlarla ne ölçüde uyumlu olduğunun izlenmesi.
- Sonuçların gözden geçirilmesine ve değerlendirilmesine yönelik mekanizmanın oluşturulması,
- Belirlenen hedeflere ulaşma sonucunun takip edilmesi ve raporlanması.
- İzleme ve değerlendirme süreci faaliyetlerinin sürekli olarak iyileştirilmesi.

Amaç 5. İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Paydaşlarla Bilgi Alışverişinin Yapılması

- Performansa yönelik ödüllendirme sisteminin yaygınlaştırılması.
- Çalışanlarımızın niteliğini daha da arttıracak faaliyetlerin yürütülmesi.
- İşe yönelik becerilerin geliştirilmesi.
- Hizmet içi eğitime önem verilmesi ve olanak tanınması.
- Uygulamalar ve mevzuatlar konusunda harcama birimlerine bilgi aktarımına devam edilmesi.
- Başkanlığımız web sayfasında yayınlanan bilgi ve duyuruların güncelliğinin sağlanması.
- Bilgi ve deneyimlerin paylaşılması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. MALİ BİLGİLER

1.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2021 yılında Ekonomik Sınıflandırmaya göre Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları aşağıdaki Tablo 9’da gösterilmiştir.

Tablo 9- Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI (%)
01-Personel Giderleri	2.979.000,00	0,00	1.787.300,00	1.191.700,00	1.191.698,94	1,06	%99,99
02- SGK Devlet primi Giderleri	273.000,00	0,00	98.100,00	174.900,00	174.821,78	78,22	%99,95
03- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	13.000,00	0,00	4.400,00	8.600,00	545,31	4.054,69	%6,34
TOPLAM	3.265.000,00	0,00	1.889.800,00	1.375.200,00	1.367.066,03	4.133,97	%99,40

2021 yılında Başkanlığımıza program sınıflandırmaya göre tahsis edilen ödenekler ve harcama tutarları ile harcamaların toplam ödenek tutarına oranı aşağıdaki Tablo 10’da gösterilmiştir.

Tablo 10- Program Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi

Faaliyet Kodu	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama	Harcama/Toplam Ödenek Oranı(%)
9001-Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	3.265.000,00	1.375.200,00	1.367.066,03	%99,40

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Başkanlığımızın giderlerini karşılamak amacıyla başlangıç ödeneği olarak yıl içinde 3.265.000,00 TL tahsis edilmiştir. Personel Giderleri için 1.191.698,94-TL’lik kısmı, Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri için 174.821,78-TL’lik kısmı, Yolluk Giderleri için 545,31-TL’lik kısmı harcanmıştır. Mal ve Hizmet Giderleri için harcama yapılmamıştır. Yılsonu toplam harcamamız 1.367.066,03-TL olmuştur.

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Başkanlığımızın 2020 yılına ait hesap ve işlemleri Sayıştay tarafından sorgulanmıştır. 2021 Yılı Eylül ayında yayınlanan Üniversitemiz 2020 Yılı Sayıştay Düzenlilik Denetim Raporunda yer alan 15 adet bulgu için sorumlu birimlerin görüş ve cevapları talep edilmiştir. Harcama birimlerinden gelen cevaplar doğrultusunda yapılan işlemler Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.



B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. PROGRAM, ALT PROGRAM, FAALİYET BİLGİLERİ

PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET	TERTİP	KBÖ	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9001- Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	7457- Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	98.900.9001.7457-0456-02-01.01	2.979.000,00	1.787.300,00	1.191.700,00	1.191.700,00	1.191.700,00	0,00	1.191.698,94	1,06
				98.900.9001.7457-0456-02-02.01	273.000,00	98.100,00	174.900,00	174.900,00	174.900,00	0,00	174.821,78	78,22
				98.900.9001.7457-0456-02-03.02	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
				98.900.9001.7457-0456-02-03.03.10	3.000,00	2.400,00	600,00	600,00	600,00	0,00	545,31	54,69
				98.900.9001.7457-0456-02-03.03.20	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				98.900.9001.7457-0456-02-03.05	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
				98.900.9001.7457-0456-02-03.07	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
				TOPLAM					3.265.000,00	1.889.800,00	1.375.200,00	1.375.200,00

2. FAALİYET BİLGİLERİ

2.3. Bütçe Performans Programı Birimi

- 2021 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde (Sıra No:1) belirtilen usul ve esaslara göre ve harcama birimlerinden alınan teklifler doğrultusunda Ayrıntılı Finansman Programı icmali hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- AFP' ye uygun olarak aylık ve öz gelir gerçekleştirmeleri paralelinde ödeneklerin serbest bırakılması işlemleri yapılmıştır. 2021 yılı içerisinde 659 ödenek gönderme, 138 tenkis işlemi yapılmıştır.
- 2021 yılı içerisinde harcama birimleri ihtiyaçları için 7066 sayılı kanun gereğince likit karşılığı ödenek kaydı, bağış ve yardımların ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemleri yapılmıştır.
- 5018 sayılı Kanununun 30.maddesine göre Üniversitemiz 2021 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık dönem ilişkin beklenti ve hedefleri içeren 2021 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak Başkanlığımız web sayfasında kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2020-2022 dönemi Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen ilke ve esaslara göre harcama birimlerinin bütçe tekliflerini hazırlamaları konusunda gerekli işlemler yapılmıştır. Harcama birimlerinin cari bütçe teklifleri alınmış ve Üniversitemiz cari bütçe teklifi oluşturulmuştur.
- Üniversitemiz 2020-2022 yılları cari bütçe teklifi 2019 Yılı Ağustos ayında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğünde görüşülmüştür.
- 2021 yılına ilişkin toplu projelerin detay programı yapılmıştır.
- Üniversitemiz 2021 yılı Yatırım gerçekleştirmelerine ilişkin olarak 3'er aylık dönemlerde yatırım gerçekleştirme raporu hazırlanarak İlimiz Valiliğine gönderilmiştir.
- 2021 yılında kurumumuzun elde ettiği, örgün öğretim, II. öğretim, uzaktan öğretim, döner sermaye gelirleri, araştırma projeleri gelirleri, lojman, kantin ve kafeterya kira gelirleri, sosyal tesis ve diğer hizmet gelirleri gibi öz gelirlerin gerçekleştirmeleri takip edilerek mevzuat doğrultusunda ilgili tertiplere ödenek kaydı yapılmıştır.
- Üniversitemizin stratejik planında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak, Daire Başkanlığımız 2021 bütçe çalışmaları ile beraber 2021 Performans Programı taslak çalışmalarını tamamlamış, Merkezi Yönetim Bütçe Kanun

Tasarısının TBMM'ye sunulmasını müteakip Tasarıda yer alan büyüklüklere göre revize edilerek Tasarı haline getirilmiş ve e-bütçeye (Performans programı modülüne) veri girişleri yapılmıştır.

- Üniversitemizin önceki yıl hazırlanıp nihai hale getirilen 2021 Performans Programı Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuş ve Şubat ayı içerisinde de Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

Tablo 11- Bütçe İşlemleri ve Sayıları

BÜTÇE İŞLEMİ	İŞLEM SAYISI
Aktarma	55
Ekleme	235
Ödenek Gönderme Belgesi	659
Tenkis	138
Bütçe işlemleri Yevmiye Sayısı	369

2.4. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda, harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılması, ödeme emri belgesi ve eklerinde ön mali kontrol yapılması ile Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulması öngörülmüştür.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Çerçevesinde 2021 yılında ön mali kontrole tabi tutulan ödeme emri sayısı toplam 103 adet olup ayrıca uygun görüş verilen sözleşme tasarısı sayısı ise 19 adettir.



2.5. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2020 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde 2021 yılında gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanet işlemlerinin yapılması ve diğer mali işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetleri yürütülmüştür.
- 5018 sayılı Kanunun 42'nci maddesine dayanılarak hazırlanan 26.04.2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanan Üniversitemiz 2020 yılı Kesin Hesabı Hazine ve Maliye Bakanlığı, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğince çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve 5018 sayılı Kanunun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan ve 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde 3' er aylık dönemlerde gelen Tüketim malzemeleri çıkışları, bağış, devir gibi taşınır hareketlerine ilişkin muhasebe kayıtları yapılmış, yılsonunda harcama birimleri taşınır yönetim hesap cetvelleri ile muhasebe kayıtlarının karşılaştırılması yapılmıştır.
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde 2021 yılında 12410 adet yevmiyenin kayıt ve kontrol işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu işlemler neticesinde Üniversitemiz harcama birimlerince tahakkuk ettirilen Personel giderleri, Sosyal Güvenlik Primleri, Mal ve Hizmet Alımları, Transferler, Sermaye Giderlerine ilişkin ödemeler yapılmış, bu ödemeler neticesinde yapılan vergi, sosyal güvenlik, icra gibi kesintilerde süresinde ilgili yerlerine gönderilmiştir. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler, 5018 sayılı Kanunun 61'inci maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde ve yasal süresi içinde kontrol edilmiştir. Ödemeler nakit mevcuduna, ödemede öncelik durumuna ve muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmıştır.
- Daire Başkanlığımız yılı içerisinde yapılan tahsilat, Üniversitemizce yapılan ihalelerde taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden

ihale bedeli üzerinden hesaplanarak alınan teminat mektubu işlemleri ve iade işlemleri vezne tarafından yapılmaktadır.

Tablo 12- 2021 Yılı İçerisinde İşlem Yapılan Teminat Mektubu Sayısı

	Sayı	Tutar
Alınan Teminat Mektubu	29	1.190.651,20
İade Edilen Teminat Mektubu	23	638.249,40

- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mevzuatlar gereğince düzenlenen satın alma ve hakediş evrakları, doğrudan temin kapsamındaki ön ödeme ve satın alma evrakları, elektrik, su, telefon gibi giderlere ait evraklarının yasal süresi içerisinde kontrolleri yapılmış, tespit edilen hata ve noksanlıklar düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilmiştir.
- Bilimsel Araştırma Projeleri, AB Projeleri, TÜBİTAK ve SANTEZ Projelerine ait kayıtlar tutulmuş, evrakların Yeni Devlet Muhasebe Bilişim Sistemine girişi yapılarak ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitemizin vergi sorumlusu sıfatıyla kestiği G.Stopaj, KDV Tevkifat, Sözleşme Damga ve diğer vergiler ilgili aylarda Vergi Dairesi Müdürlüğüne beyan edilmiş ve ödemesi gerçekleştirilmiştir.
- Harcama birimlerinden gelen tahakkuk fişleri muhasebe kayıtlarımızla karşılaştırılarak Sosyal Güvenlik Kurumunun, Muhasebe emanet hesaplarında bulunan Sendika aidatları, Kefalet aidatları ilgili hesap numaralarına gönderilmiştir.
- Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait maaş verileri her ay harcama birimlerinin verileri doğrultusunda güncellendikten sonra Daire Başkanlığımıza gelen maaş, ek ders, sınav ücreti gibi tahakkuk fişlerinin gerekli kontrolleri yapıp Yeni Devlet Muhasebe Bilişim Sisteminde onay aşaması ve muhasebeleştirme işlemi yapılarak ilgililerin banka hesaplarına aktarılmak üzere gönderme emri ile anlaşmalı bankaya gönderilmiştir.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71. Maddesi, Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 16 sıra Nolu Muhasebat Tebliğindeki hükümlerden hareketle mevzuata aykırı işlem, ihmal sonucunda Kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olan durumlar,

Üniversitemiz personelinden aylıksız izne ayrılma istifa gibi durumlarda yapılan yersiz ödemeler ve Sayıştay denetimi sonucunda tazminine hükmedilen maddelerle ilgili borç tahakkukları yapılarak tebliğ ve tahsilat süreci takip edilerek ilgili borç dosyaları kapatılıp, Tahsilatı yapılamayanlar ile ilgili Hukuk Müşavirliğiyle yazışma yapılarak dosya hukuk birimine gönderilmiştir.

- Hazine ve Maliye Bakanlığı yapılacak aylık nakit taleplerinin ve bütçe harcamalarında nakit yönetiminin sağlıklı yapılmasını temin etmek için ilgili harcama birimlerinden alınan veriler doğrultusunda hazırlanan ve ilgili ay gider-gelir gerçekleştirmeleri ve sonraki ay gider-gelir tahminlerini içeren Hazine Yardımı Talep Tablosu her ay süresinde hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.
- Üniversitemiz personeline gelen icra borçları için tahakkuk kayıtları yapılarak, ilgili icra müdürlüklerine bilgi verilmiş ve icra borcu olanlara ait kesintilerin kayıtları tutularak icra müdürlüklerinin banka hesaplarına çıkarılmıştır.
- Muhasebe servisimiz ayrıca Üniversitemiz personeline ait Emekli Sandığı keseneklerine ait emanet hesapları ile Harcama birimlerinden gelen bildirgeler ve yine sigorta primlerine ait tahakkuk fişleri ile ilgili emanet hesabını karşılaştırarak Emekli Sandığı ve SGK' nın hesabına gönderilmek üzere gönderme emri ilanı anlaşmalı bankaya göndermiştir.

Tablo 13- 2020 Yılı Yevmiyelerinin İşlevlerine Göre Dağılımı

Yevmiye Türleri	2021 Yılı Verileri
Avans ve kredi yevmiye sayısı	467
Kişi Borçları Yevmiye Sayısı	163
Taşınır İşlem	1100
Yılsonu İşlemleri Yevmiye Sayısı	0
Personel Giderleri Yevmiye Sayısı	2373
Mal-Hizmet-Yapım İşleri Yevmiye Sayısı	1027
Diğerleri	7280
2021 Yılı Toplam Yevmiye Sayısı	12410

Tablo 14- 2021 Yılında Gelen-Giden Evrak İşlem Sayısı ve Emanet İşlem Sayısı

İşin Niteliği	2021 Yılı Verileri
Giden Evrak Sayısı	965
Gönderme Emri Sayısı	533
Bütçe Emaneti Sayısı	106
Alınan Teminat Mektubu	29
İade Edilen Teminat Mektubu	23

2020 yılından itibaren Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenen Harcama Yönetim Bilgi Sistemi (HYS) ile harcama birimleri tarafından hazırlanan ödeme emri belgeleri, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimince kullanılan BKMYBS sistemine otomatik olarak aktarılmaktadır. Böylece işlemlerin daha hızlı bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

2.6. Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Stratejik Planlama ile ilgili Faaliyetler: Başkanlığımızın “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde dört alt biriminden birisi olan Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminde yıl içerisinde sunulan hizmetler aşağıda özetlenmiştir.

- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince harcama birimlerinden birim faaliyet raporları istenmiş, Başkanlığımızca birim faaliyet raporları esas alınarak Üniversitemizin 2021 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır. Onaylanan İdare Faaliyet Raporu Üniversitemiz ve dairemiz web sayfasında yayımlanmış; Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Başkanlığımız web sitesinden (<https://strateji.kastamonu.edu.tr>) Üniversitemizin harcama birimlerinin mali iş ve işlemleri için ihtiyaç duyacakları bilgilerin yayınlanmasına devam edilmektedir.
- Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55,56,57 ve 58’inci maddesi gereğince 2021 Yılı Nisan ayında revize edilmiştir.
- Kasım 2021 ayında Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi hazırlanmış ve

Yönetmelikler ve Yönergeler Komisyonuna gönderilmiştir. Komisyon raporuna göre Üniversitemiz Senatosuna sunulacaktır.

IV. KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Üstünlükler

- Sorunları hızlı ve doğru biçimde çözümlleyen birim olmak
- Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olmak
- Verilen hizmet faaliyetlerinde paylaşımcı olmak
- Bilgi ve teknolojik kaynaklarımızın yeterli olması
- Diğer birimlere göre kanunlara ve mevzuata hâkim olmak
- Çözüm üreten birim olmak
- İşbirliği anlayışı ile çalışmak
- Sabırlı ve özverili çalışanlara sahip olmak
- Fiziki mekânın iyi olması
- Bilgiye ulaşmak konusunda teknolojinin gelişmiş olması
- Mali mevzuatın uygulanmasında Üniversiteler ve diğer kurumlarla iletişimin güçlü olması

2. Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersiz olması.
- Kullanılan programlar arası otomasyon sisteminin kurulamaması.
- Kurumsal gelişim ve kalite odaklı gerçekleştirilecek eğitimlerin eksiklik olması
- Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmaması.
- Başkanlığın görev ve fonksiyonları ile görev yapan personelin sahip olduğu mali ve sosyal hakların orantısız olması
- Başkanlığın görev ve yapısının diğer birimler tarafından tam olarak anlaşılabilmesi nedeniyle yaşanan birimler arası çatışmalar
- Donanımlı personel temininde güçlük yaşanması
- Mali mevzuattaki değişiklikler
- Raporlamada kullanılacak verilerin istenilen düzeyde hızlı ve kesintisiz sağlanamaması
- Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sisteminin tam olarak kullanılamaması.

3. Değerlendirme

Daire Başkanlığımız, zaman zaman karşılaşılan olumsuzluklara rağmen büyük bir özveriyle görev yapmakta ve geleceğini şekillendirmede üstlendiği misyonu eksiksiz bir şekilde yerine getirmektedir. Üniversitemiz 1 Ocak 2021 tarihi itibarıyla Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmakta olup başkanlığımız sistem modüllerine entegre olmaya çalışmaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birimimizdeki iş yükü ağırlığının dikkate alınarak çalışanların sayısının artırılması,
- Çalışanların verimini arttırmaya dönük eğitimlerin sürdürülmesi ve seminerlere katılımın sağlanması.
- Birimler arası işbirliği ve bilgilendirmenin artırılması.
- Çalışanların verimini arttırmayı sağlayan sosyal faaliyetlerin artırılması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

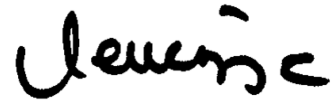
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.01.2022

Kastamonu



Cevriye AYDAR

Strateji Geliştirme Daire Başkanı